

Αυτόματη ανάκτηση στοιχείων Πελάτη με την εισαγωγή του ΑΦΜ.

Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη μόνο για την έκδοση Τιμολογίων ώστε να μην εισάγουμε όλα τα στοιχεία του πελάτη με την χρήση του πληκτρολογίου της ταμειακής.

Για να είναι δυνατή αυτή η λειτουργία από την ταμειακή θα πρέπει να γίνουν τα κάτωθι:

Βήμα 1. Να γίνει εγγραφή (του πελάτη) στην υπηρεσία κάνοντας χρήση των TAXISnet κωδικών.

Να αποδεχτεί τους όρους χρήσης της υπηρεσίας από τον δικτυακό τόπο www.aade.gr (ενότητα «Υπηρεσίες προς Επιχειρήσεις» – «Φορολογικές Υπηρεσίες»).

Link : <https://www1.aade.gr/webtax/wspublicreg/faces/pages/wspublicreg/ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ.xhtml>
ή <https://www.aade.gr/anazitisi-basikon-stoiheion-mitrooy-epiheiriseon>

Βήμα 2. Να αποκτήσει ειδικούς κωδικούς πρόσβασης στην υπηρεσία μέσω της εφαρμογής «Διαχείριση Ειδικών Κωδικών».

(φροντίστε να σημειώσετε το ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ ΧΡΗΣΤΗ που θα οριστεί διότι δεν υπάρχει δυνατότητα προβολής του σε οποιαδήποτε σελίδα της πλατφόρμας μετά τη δημιουργία του)

Link : <https://www1.aade.gr/sgsisapps/tokenservices/protected/displayConsole.htm>

Βήμα 3. Καταχωρούμε στην ταμειακή τους κωδικούς που πήραμε από το βήμα 2

Επιλέγουμε από το μενού:

Προγραμματισμός → Πελάτες → Παράμετροι myData → Λήψη Πελάτη

Εισάγουμε USER (αναφέρεται στο site της ΑΑΔΕ ως ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ)

και ΚΩΔΙΚΟΣ (αναφέρεται στο site της ΑΑΔΕ ως ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ ΧΡΗΣΤΗ) .

Αποστολή Τιμολογίων στο myData

Για να γίνει σύνδεση της ταμειακής μηχανής με το myData, πρέπει να ενημερώσουμε την ταμειακή με τα εξής.

α) url του myData = <https://mydatapi.aade.gr/myDATA/SendInvoices>

β) το inv_usertoken (Subscription key)

γ) το inv_user id (όνομα χρήστη)

Αυτό μπορεί να γίνει από το πρόγραμμα ManageEcrV3 (επιλέγοντας Παράμετροι → Mydata)

Από που αντλούμε αυτά τα στοιχεία.

* Από την επίσημη ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ aade.gr Επιλέγουμε myDATA και κάνουμε εγγραφή στο myDATA rest API



* Στην σελίδα που μεταφερόμαστε επιλέγουμε **[Νέα εγγραφή]**

Στοιχεία μητρώου

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο ή επωνυμία	Διεύθυνση κατοικίας ή έδρας
035 00000	ΚΩΝΣΤ. ΧΑΧΑΛΑΚΗΣ ΤΗΣ	ΑΔΑ ΧΑΧΑΛΑΚΗ ΧΑΧΑΛΑΚΗ ΧΑΧΑΛΑΚΗ

Χρήστες

Δεν βρέθηκαν εγγραφές

[Νέα εγγραφή](#)

* Στο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώνουμε τα στοιχεία και επιλέγουμε [Προσθήκη εγγραφής] με λογαριασμό email που μας ανήκει ώστε να έχουμε πρόσβαση για να απαντήσουμε στο email που θα μας στείλει η ΑΑΔΕ για επιβεβαίωση και ολοκλήρωση της δημιουργίας API στον λογαριασμό μας

Όνομα Χρήστη	xxxxxxxx
Κωδικός	*****
Επιβεβαίωση κωδικού	*****
email	xxxxxxxx@gmail.com

[Προσθήκη εγγραφής](#) [Κλείσιμο](#)

* Μετά την επιβεβαίωση θα πρέπει να εμφανιστεί το μήνυμα

Η εγγραφή ολοκληρώθηκε επιτυχώς

[Κλείσιμο](#)

* Στην σελίδα που βρισκόμαστε εμφανίζονται πλέον τα στοιχεία του χρήστη που δημιουργήσαμε για τα myDATA

Χρήστες

Κωδικός API	Όνομα Χρήστη	email	Ημερομηνία Εγγραφής	Κατάσταση	Διαγραφή
095bbxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 4437d3	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx@gmail.com	02/10/2020	Ενεργή	

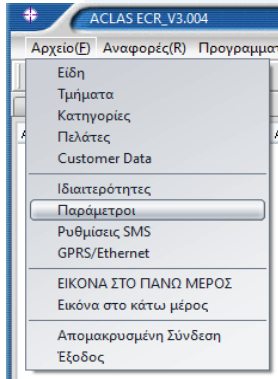
Ενεργές εγγραφές

[Νέα εγγραφή](#)

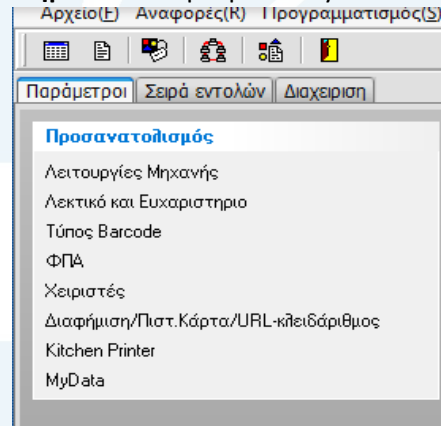
* Απαντάμε στο email της ΑΑΔΕ με θέμα «Please confirm your new A.A.D.E - DAFE API account» για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την ενεργοποίηση του API

* Στέλνουμε στην μηχανή το **Username (όνομα χρήστη)** και τον **κωδικό API (Subscription key)** που δημιουργήσαμε στην Α.Α.Δ.Ε μέσα από το ManageEcrV3 (μόνο για τις νέες εγκρίσεις).

Βήμα 1. Επιλέγουμε Αρχείο → Παράμετροι



Βήμα 2. Επιλέγουμε → Mydata



Βήμα 3. Καταχωρούμε

* το URL του myData = <https://mydatapi.aade.gr/myDATA/SendInvoices>

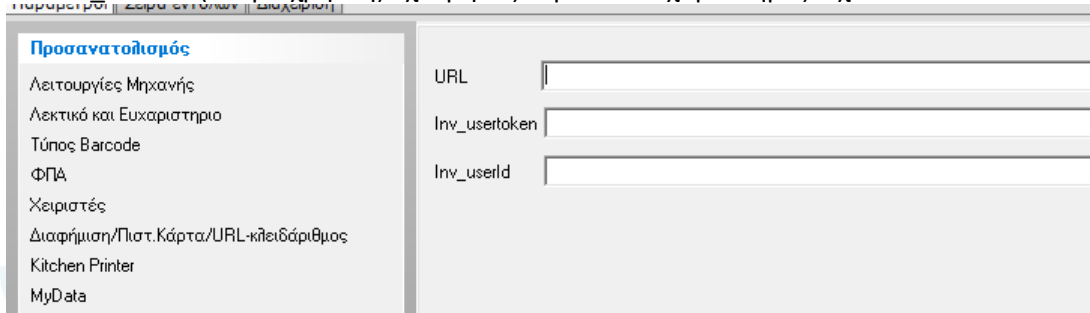
* Το inv_usertoken (**Subscription key**) και inv_user id (**όνομα χρήστη**) που είναι οι κωδικοί του κάθε πελάτη

Σημείωση:

- Το inv_usertoken (Subscription key) έχει μήκος περίπου 32 χαρακτήρες

π.χ. 32d3ab7e45e9cdf2d43e455138bc9abf

- Το inv_user id (όνομα χρήστη) έχει μήκος περίπου 15 χαρακτήρες π.χ. USERXXXXXXXXXX



Βήμα 4. Στη συνέχεια πρέπει να ρυθμιστούν οι παράμετροι εκδότη τιμολογίου (μενού **SERVICE → ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ**):

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ: εισάγουμε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων που θα εκτυπώνονται (προτείνεται να οριστεί τουλάχιστον ένα αντίγραφο)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ: εισάγουμε τον Α/Α του τελευταίου τιμολογίου που έχει εκδοθεί (η αρίθμηση των τιμολογίων θα ξεκινήσει από τον επόμενο). Αν ρυθμίζουμε τις παραμέτρους για πρώτη φορά, αφήνουμε την τιμή 0.

ΣΕΙΡΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ: εισάγουμε μέχρι τρεις χαρακτήρες που θα ορίζουν την σειρά των τιμολογίων

ΑΡΙΘ. ΥΠΟΚΑΤ. : εισάγουμε τον αριθμό υποκαταστήματος (0 έως 99) , όπως είναι δηλωμένο στην εφορία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

Βήμα 1. Επιλέγουμε τη λειτουργία τιμολογίου:

-**MICRO III & EXS II:** Πατάμε το πλήκτρο **[ΚΑΡΤΕΣ]**, επιλέγουμε **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ** και πατάμε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**

-**MAXI II:** Πατάμε το πλήκτρο **[ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ]**

Βήμα 2. Επιλέγουμε με τα βέλη τον τύπο του τιμολογίου και πατάμε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**

Βήμα 3. Η ταμειακή θα μας ζητήσει να εισάγουμε τον **ΑΦΜ** του παραλήπτη. Πληκτρολογούμε τον ΑΦΜ και πατάμε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**

Βήμα 4. Η ταμειακή θα αντλήσει τα στοιχεία του πελάτη και θα τα εκτυπώσει.

Σε περίπτωση αποτυχίας άντλησης στοιχείων, η ταμειακή μας εμφανίζει διαδοχικά τα πεδία **ΕΠΩΝΥΜΙΑ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ, ΔΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**, προκειμένου να τα καταχωρήσουμε χειροκίνητα. Σε κάθε πεδίο εισάγουμε τα στοιχεία και επιβεβαιώνουμε με **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**.

Βήμα 5. Πληκτρολογούμε τις πωλήσεις στα τμήματα ή τα είδη και προχωράμε στην εξόφληση όπως ακριβώς θα πράτταμε για μια απόδειξη λιανικής.

Εξόφληση τραπεζιού με τιμολόγιο (για τις μηχανές εστιατορίου):

Για την εξόφληση ανοικτού τραπεζιού με τιμολόγιο:

α) Καλούμε το τραπέζι π.χ. **15 [ΤΡΑΠΕΖΙ]**

β) Επιλέγουμε τη λειτουργία **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ** (βήμα 1 παραπάνω)

γ) Μετά την επιλογή τύπου τιμολογίου, εισαγωγή του ΑΦΜ και την επιβεβαίωση των στοιχείων (όπως αναφέρεται στα βήματα 2 έως 4 παραπάνω), η μηχανή περιμένει τρόπο εξόφλησης. Πατάμε **ΜΕΤΡΗΤΑ** ή **ΚΑΡΤΕΣ** προκειμένου να ολοκληρωθεί το τιμολόγιο.

Σημείωση:

Σε περίπτωση που λάβουμε μήνυμα λάθους κατά τη διαβίβαση του τιμολογίου (δεν έχει εκτυπωθεί το δεύτερο QR CODE με το markid λόγω προβλήματος δικτύου ή υποδομών):

α) μπορούμε να πατήσουμε **123 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.]** προκειμένου να γίνει εκ νέου προσπάθεια διαβίβασης.

β) η ταμειακή μηχανή θα προσπαθήσει να το αποστείλει κατά την έκδοση ημερήσιου δελτίου Ζ. Αν καμία από τις παραπάνω προσπάθειες δεν πετύχει, θα πρέπει να δώσουμε το αντίγραφο του τιμολογίου στο λογιστή προκειμένου να το καταχωρήσει.

Στη σελίδα <https://www.aade.gr/mydata/eidiki-forma-katahories-diabibasi-parastatikon> της ΑΑΔΕ μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς χρήσης την υπηρεσίας της ειδικής φόρμας καταχώρησης τιμολογίων. Οι περιορισμοί αυτοί αφορούν στην χειροκίνητη καταχώρηση παραστατικών που δεν διαβιβάστηκαν λόγω τεχνικών δυσκολιών.

Τμήματα

Έχουν προστεθεί οι κάτωθι επιλογές

1.

<MT (0:OXI 1:NAI)> (Τέλος Παρεπιδημούντων)

Εισάγετε 0 ή 1 για ρύθμιση

0 σημαίνει όχι Τέλος Παρεπιδημούντων

Σημείωση:

Εάν θέλετε να ορίσετε την επιλογή Φόρος παρεπιδημούντων στο τμήμα, πρέπει να ορίσετε πρώτα τον τύπο φόρου παρεπιδημούντων.

* Ορισμός τύπου Φόρου Παρεπιδημούντων

Αυτό γίνεται για τον καθορισμό του τύπου δημοτικού φόρου.

Από την θέση **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ** επιλέγουμε **ΦΟΡΟΣ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ**

Η οθόνη ΟΘΟΝΗ ζητά: **< (1 ~ 5) >**

εισαγάγετε δείκτη τύπου MT που κυμαίνεται από 1 έως 5 για να ορίσετε τον τύπο του τέλους

1 = τέλος παρεπιδημούντων,

2 = τέλος επί των ακαθάριστων εσόδων των εστιατορίων και συναφών καταστημάτων,

3 = τέλος επί των ακαθάριστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης,

4 = τέλος επί των ακαθάριστων εσόδων των καζίνο,

5 ή άλλη τιμή = λοιπά τέλη επί των ακαθάριστων εσόδων ποσού.

2.

<AT (0:OXI 1:NAI)> (φόρος διαμονής)

Εισάγετε 0 ή 1 (για τον φόρο διαμονής στο τμήμα)

0 σημαίνει ότι δεν υπάρχει φόρος διαμονής

Τιμή Φόρου Διαμονής

Ο φόρος διαμονής αναφέρεται στον φόρο που εισπράττεται από ξενοδοχεία και άλλα καταλύματα για τη διαμονή των επισκεπτών.

Όταν ένα τμήμα έχει φόρο διαμονής, οι πωλήσεις του τμήματος ή όλων των ΕΙΔΩΝ που συνδέονται με αυτό υπόκεινται σε φόρο διαμονής.

- **Από την θέση ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ επιλέξτε ΤΙΜΗ ΦΟΡΟΥ ΔΙΑΜΟΝΗΣ**

Στην ΟΘΟΝΗ εμφανίζεται:

- **<Βάλε την Τιμή φόρου διαμονής >**

(ορίστε τον φόρο για μία διανυκτέρευση)

***Ενημερωθείτε από τον Λογιστή σας για το ποσό του φόρου διαμονής**

Διαχείριση Δωματίων και χρέωση Φόρου Διαμονής

Για να διαχειριστείτε την χρέωση Δωματίου θα πρέπει

α) Να έχει προγραμματιστεί στο τμήμα για χρέωση δωματίου και να έχετε δηλώσει την τιμή του φόρου Διαμονής

β) Επίσης θα πρέπει να έχει δηλωθεί στο mydata η κατηγορία Εσόδου 3 (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)

Για την πώληση η Διαδικασία είναι η εξής:

- * Πατήστε το Τμήμα **χρέωση ημέρας** Δωματίου .
Η οθόνη θα σας ζητήσει το **ΟΝΟΜΑ**
Εισάγετε το ΟΝΟΜΑ και πατήστε **[OK]**
- * Η οθόνη θα σας ζητήσει το **ΔΩΜΑΤΙΟ**
Εισάγετε ΑΡΙΘΜΟ ΔΩΜΑΤΙΟΥ πατήστε **[OK]**
- * Θα εμφανιστεί η ημερομηνία της **ΑΦΙΞΗΣ(ΗΗΜΜΕΕ)** .
Εισάγετε την ημερομηνία π.χ 020524 και πατήστε **[OK]**
- * Θα εμφανιστεί η ημερομηνία της **ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ(ΗΗΜΜΕΕ)** .
Εισάγετε την ημερομηνία και πατήστε **[OK]**
- * Επιβεβαιώστε και πατήστε **[OK]**
- * Θα εκτυπωθούν δύο αποδείξεις
μια της χρέωσης δωματίου
και η άλλη του φόρου διαμονής
που θα αποσταλούν στο mydata .

Ειδικό Ακυρωτικό

Είναι η λειτουργία για να ακυρώσετε μια ήδη τυπωμένη Απόδειξη εντός της ημέρας

- * Πατήστε το πλήκτρο **[ΕΠΙΠ2] [ΑΚ.ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ]**
- * πληκτρολογήστε **τον αύξοντα αριθμό της απόδειξης** (όχι τον ημερήσιο) και πατήστε **[OK]**
Η Οθόνη θα εμφανίσει το ποσό της Απόδειξης που θα ακυρωθεί .
- * Αν είναι λάθος πατήστε το **[C]** και αν είναι σωστό πατήστε το **[OK]** για να ακυρωθεί

ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Άνοιγμα Νέου Τραπεζιού και 1^η παραγγελία

- * Εισάγετε τον <αριθμό του τραπεζιού> και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.
- * Κατόπιν μπορείτε να ξεκινήσετε τις πωλήσεις ειδών ή πωλήσεις στα τμήματα για το συγκεκριμένο τραπέζι
- * Πατήστε το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]** για να ολοκληρωθεί / εκτυπωθεί η παραγγελία μας.

Νέα Παραγγελία σε Ανοιχτό Τραπέζι

- * Εισάγετε τον αριθμό του τραπεζιού και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.
- * Η οθόνη μας εμφανίζει το συνολικό ποσό και τον συνολικό αριθμό των παραγγελιών που έχουν εκδοθεί στο συγκεκριμένο τραπέζι.
- * Κάνετε νέες πωλήσεις (ειδών/τμημάτων) και τέλος πατήστε το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]** για να ολοκληρωθεί / εκτυπωθεί η παραγγελία μας.

Κλείσιμο Τραπεζιού και έκδοση Λογαριασμού (Τελικής απόδειξης)

- * Εισάγετε τον <αριθμό του τραπεζιού> και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.
- * Πατήστε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]** ή **[ΚΑΡΤΕΣ]** για εξόφληση.

Διόρθωση σε Παραγγελία - Επιστροφή Είδους σε ήδη Ανοιχτό Τραπέζι

- * Εισάγετε τον αριθμό του τραπεζιού και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.
- * Πατήστε **[ΔΙΟΡΘΩΣΗ]** και με τα βελάκια [↓] ή [↑] επιλέξτε το είδος ή τμήμα (από όλη την λίστα των πωληθέντων που εμφανίζεται στην οθόνη) που θέλετε να διορθωθεί και **[ΟΚ]**.
- * Πατήστε το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]** για να ολοκληρωθεί η παραγγελία.

Μεταφορά Τραπεζιού (Ολική/Μερική)

- * Πατήστε το πλήκτρο **[ΕΠΙΠ 2]** και μετά το πλήκτρο **[ΚΑΡΤΕΣ]**.
- * Επιλέξτε **02.ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ**
Στην οθόνη εμφανίζεται
01 ΟΛΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ > (όλα τα είδη θα μεταφερθούν σε άλλο τραπέζι)
02. ΜΕΡΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ > (επιλέγουμε τα είδη που θέλουμε να μεταφερθούν)

> Εάν επιλέξετε ΟΛΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ
στην οθόνη εμφανίζεται **‘ΑΠΟ ΤΡΑΠΕΖΙ’**
Δίνετε τον αριθμό του τραπεζιού **ΑΠΟ** που θα μεταφερθούν και πατάτε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**.
Στην οθόνη εμφανίζεται **“ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙ”**.
Δίνετε τον αριθμό του τραπεζιού **ΣΤΟ** οποίο θα μεταφερθούν και μετά πατάτε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**.

Έκπτωση /Αύξηση ΜΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ (μόνο στην τελική απόδειξη)

- Μπορείτε να κάνετε έκπτωση στο σύνολο της απόδειξης.
- * Εισάγετε τον αριθμό του τραπεζιού και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.
 - * Μετά πατάτε το **[ΜΕΡ.ΣΥΝ.]**.

* Κατόπιν πατάτε το πλήκτρο [%] και η οθόνη θα δείξει

01.ΕΚΠΤΩΣΗ %

02.ΕΚΠΤΩΣΗ

* Επιλέξτε με το πλήκτρο [↓] ή [↑] το είδος της έκπτωσης που θέλετε να κάνετε και πατήστε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**

Η οθόνη θα δείξει <Ποσό> ,

* βάλτε το ποσό και πατήστε **[ΜΕΤΡΗΤΑ]**

Αναλόγως τις επιλογής μας θα γίνει και η έκπτωση ή η αύξηση του μερικού συνόλου.

ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΓΙΑ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ

Αναφορά με εκτύπωση των Ανοιχτών Τραπεζιών

* Πατήστε το πλήκτρο **[ΕΠΙΠ 2]** και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.

* Επιλέξτε **01.ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΩΝ**

Στην εκτύπωση εμφανίζονται όλα τα ανοικτά τραπέζια.

Αναλυτική εκτύπωση συγκεκριμένου Τραπεζιού

* Πατήστε το πλήκτρο **[ΕΠΙΠ 2]** και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.

* Επιλέξτε **02.ΣΥΝΟΛΟ ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ**

Στην οθόνη εμφανίζεται ΑΡ.ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ.

* Πληκτρολογήστε τον αριθμό τραπέζιου και **[ΟΚ]**

Στην εκτύπωση εκτυπώνονται αναλυτικά όλα τα είδη στο τραπέζι από όλες τις παραγγελίες.

Αναλυτική εκτύπωση Όλων των Ανοιχτών Τραπεζιών

* Πατήστε το πλήκτρο **[ΕΠΙΠ 2]** και μετά το πλήκτρο **[ΤΡΑΠΕΖΙ]**.

* Επιλέξτε **03.ΑΝΑΛ.ΕΚΤΥΠ.ΟΛΩΝ**

Στην εκτύπωση εκτυπώνονται αναλυτικά όλα τα τραπέζια με τα είδη τους από όλες τις παραγγελίες.

Συντομεύσεις Λειτουργιών στο Πληκτρολόγιο

Με τις παρακάτω συντομεύσεις στην θέση ΠΩΛΗΣΗ , μπορείτε να εκτελέσετε τις λειτουργίες:

999 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = Εκτύπωση IP και έκδοσης firmware

2244 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = Παραλαβή AES ΑΠΟ ESEND

111 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = ΙΣΧΥΣ ΣΗΜΑΤΟΣ WIFI

123 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΟ MYDATA

500 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ S.TXT

501 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = ΕΚΔΟΣΗ Z

52 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = ΑΠΟΣΤΟΛΗ μη απεσταλμένων Z ΣΤΟ Esend

555 [ΜΕΡ.ΣΥΝ.] = Μενού Προγραμματισμού EFTPOS